



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LAYANAN DISABILITAS
DAN PENDIDIKAN TRANSISI PADA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Layanan Disabilitas dan Pendidikan Transisi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Layanan Disabilitas dan Pendidikan Transisi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang

Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6368);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perencanaan, Penyelenggaraan, dan Evaluasi Terhadap Penghormatan, Perlindungan, dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6399);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang layak untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6473);
12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2023 tentang Akomodasi yang Layak Untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Formal, Pendidikan Dasar, Pendidikan menengah, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 612);
13. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 26);
14. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 82);

15. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 64) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 105 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 105);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LAYANAN DISABILITAS DAN PENDIDIKAN TRANSISI PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Singkawang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan di Kota Singkawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan di Kota Singkawang.
7. Layanan Disabilitas adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik,

intelektual, mental, emosional, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.

8. Pendidikan Transisi adalah salah satu divisi layanan yang fokus pada bidang akademik untuk mempersiapkan diri dalam masa transisi yaitu persiapan dan perpindahan dari layanan terapi individu ke terapi kelompok menuju layanan pendidikan lanjutan dan penempatan pendidikan formal.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah Layanan Disabilitas dan Pendidikan Transisi yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis Layanan Disabilitas dan Pendidikan Transisi Kota Singkawang.
10. Kepala UPT adalah Kepala UPT Layanan Disabilitas dan Pendidikan Transisi Kota Singkawang.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pelayanan informasi, edukasi dan konsultasi adalah pelayanan yang diberikan kepada masyarakat umum, satuan pendidikan dan lembaga lainnya yang ingin mengetahui tentang informasi mengenai gangguan perkembangan pada anak penyandang disabilitas secara benar yang dilakukan oleh petugas yang memiliki kompetensi dan pengalaman di bidang layanan disabilitas dan pendidikan transisi minimal 2 tahun dan/atau psikolog yang memiliki izin praktik.
16. Pelayanan asesmen adalah pelayanan untuk mendapatkan data atau informasi tentang anak penyandang disabilitas melalui proses skrining, wawancara dan observasi.

17. Skrining adalah kegiatan penjarangan yang dilakukan dengan alat identifikasi dugaan terhadap anak penyandang disabilitas.
18. Wawancara adalah proses pengumpulan data dengan cara tanya jawab secara lisan kepada orang tua atau wali anak penyandang disabilitas.
19. Observasi adalah kegiatan pengamatan langsung setelah mendapatkan skrining yang dilakukan selama 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan sebagai penunjang dari diagnosa awal yang akan menjadi dasar diberikannya terapi.
20. Pelayanan terapi individu adalah pelayanan terapi yang diberikan kepada anak penyandang disabilitas yang memerlukan penanganan intensif tumbuh kembang yang dilakukan secara satu per satu (*one on one*).
21. Terapi sensori integrasi adalah proses mengenal, mengubah dan membedakan sensasi dari sistem sensori melalui gerakan dan sentuhan untuk menghasilkan suatu respon berupa perilaku yang mempunyai tujuan.
22. Terapi perilaku adalah prosedur penanganan yang berfokus pada perubahan perilaku, pikiran dan perasaan negatif ke positif.
23. Fisioterapi adalah bentuk pelayanan bagi anak penyandang disabilitas yang ditujukan kepada individu dan/atau kelompok untuk mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh.
24. Okupasi terapi adalah bentuk layanan bagi anak penyandang disabilitas dengan menggunakan latihan atau aktivitas mengerjakan sasaran yang terseleksi untuk meningkatkan kemandirian individu pada area aktivitas kehidupan sehari-hari, produktivitas dan pemanfaatan waktu luang.
25. Terapi wicara adalah prosedur penanganan pada anak penyandang disabilitas dengan gangguan komunikasi seperti kelainan kemampuan bahasa, bicara, suara, irama atau kelancaran, sehingga mampu berinteraksi dengan lingkungan secara wajar.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Wali Kota ini, dibentuk UPT pada Dinas Kelas A.

BAB III
KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPT terdiri atas :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Struktur Organisasi UPT sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

UPT

Pasal 5

UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis penunjang dinas di bidang layanan konsultasi, layanan intervensi, layanan pendidikan transisi, dan layanan pendukung lainnya.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPT mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPT;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan UPT dengan unit kerja terkait;
- c. pelaksanaan layanan intervensi terpadu kepada anak penyandang disabilitas;
- d. pelaksanaan layanan pendidikan transisi oleh tenaga yang kompeten;
- e. pelaksanaan layanan pendukung bagi orang tua, sekolah dan masyarakat agar memiliki kesiapan dan kemampuan dalam membimbing dan

- memberikan layanan bagi anak penyandang disabilitas di rumah maupun di lingkungan masyarakat;
- f. pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah regular dalam menangani peserta didik penyandang disabilitas;
 - g. penyediaan pendampingan kepada peserta didik penyandang disabilitas untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran;
 - h. pengembangan program kompensatorik;
 - i. penyediaan media pembelajaran dan alat bantu yang diperlukan anak penyandang disabilitas yang menerima layanan;
 - j. pelaksanaan deteksi dini dan intervensi dini bagi anak penyandang disabilitas yang menerima layanan, peserta didik dan calon peserta didik penyandang disabilitas;
 - k. penyediaan layanan konsultasi;
 - l. pengembangan kerja sama dengan pihak atau lembaga lain dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan peserta didik penyandang disabilitas;
 - m. pelaksanaan administrasi UPT; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Kepala UPT

Pasal 7

Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan layanan disabilitas dan pendidikan transisi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

Uraian tugas Kepala UPT sebagaimana maksud pada Pasal 6 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan/subkegiatan UPT berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan dan tulisan dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai hasil kerja yang efektif dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan layanan disabilitas dan pendidikan transisi dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. melakukan analisa kebutuhan dalam penyediaan layanan dan fasilitas untuk anak penyandang disabilitas bagi orang tua/wali dan masyarakat yang melakukan permohonan untuk intervensi dini guna mengetahui aset dan litimasi anak penyandang disabilitas, sehingga anak penyandang disabilitas bisa mendapatkan hak yang setara dengan kebutuhannya;
- f. menyediakan data dan informasi dalam penyediaan layanan dan fasilitas untuk anak penyandang disabilitas bagi orang tua/wali dan masyarakat melalui sosialisasi, penyuluhan, penggunaan media sosial dan kunjungan instansi terkait, untuk memberikan pengetahuan dan kesadaran deteksi dini;
- g. memberikan rekomendasi dalam penyediaan layanan dan fasilitas untuk anak penyandang disabilitas bagi orang tua/wali dan masyarakat melalui asesmen untuk memberikan rekomendasi layanan terkait;
- h. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis, *workshop*, mini seminar, *parenting*, *talkshow* dan pengembangan kompetensi lainnya dalam penyediaan layanan dan fasilitas untuk anak penyandang disabilitas bagi pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah reguler dalam menangani peserta didik penyandang disabilitas guna peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. melakukan pendampingan kepada anak penyandang disabilitas melalui pelayanan umum meliputi pelayanan informasi, edukasi dan konsultasi, serta pelayanan asesmen berupa skrining, wawancara dan observasi guna mendukung proses kemandirian;
- j. melakukan pendampingan kepada anak penyandang disabilitas melalui pelayanan khusus meliputi pelayanan terapi individu yang terdiri dari terapi sensori integrasi, terapi perilaku, fisioterapi, okupasi terapi dan terapi wicara, serta pelayanan kelas transisi guna mendukung proses kemandirian;
- k. mengembangkan program kompensatorik bagi anak penyandang disabilitas fisik, intelektual, mental, emosional dan sensori sesuai dengan kebutuhan dan layanan pengembangan yang diperlukan guna mendukung proses kemandirian;

- l. menyediakan media pembelajaran dan alat bantu yang diperlukan anak penyandang disabilitas melalui program – program yang ditentukan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditentukan;
- m. melakukan deteksi dini dan intervensi dini bagi anak penyandang disabilitas, peserta didik dan calon peserta didik penyandang disabilitas melalui layanan konsultasi dan asesmen guna mendukung proses menuju kemandirian;
- n. menyediakan layanan konsultasi bagi anak penyandang disabilitas, peserta didik dan calon peserta didik sesuai dengan permintaan dan kebutuhan masyarakat guna menunjang kemandirian;
- o. mengembangkan kerja sama dengan pihak atau lembaga lain melalui program kerja sama dengan pihak/lembaga lain dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam upaya meningkatkan kualitas kemandirian anak penyandang disabilitas;
- p. melaksanakan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan dalam penyediaan layanan dan fasilitas untuk anak penyandang disabilitas sesuai dengan intervensi yang diberikan guna mendukung proses kemandirian;
- q. melaksanakan ketatausahaan (administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan rumah tangga serta urusan umum lainnya) sesuai dengan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- r. menyusun konsep naskah dinas UPT sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan UPT yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- t. melaporkan kegiatan UPT kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengampu sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi UPT untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Subbagian Tata Usaha
Pasal 9

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah Kepala UPT.

- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 10

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) melaksanakan tugas dalam pelayanan administratif UPT.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha UPT;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha UPT;
- c. penyelenggaraan tugas dan pelayanan administratif meliputi pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan formasi ASN, perencanaan dan evaluasi kinerja, pengelolaan keuangan dan aset, dan pelayanan urusan umum lainnya; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbag Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahunan UPT yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan dan tulisan dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis pada Subbagian Tata Usaha berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi administrasi umum meliputi penyediaan jasa penunjang kantor, penyediaan rumah tangga kantor, fasilitasi kunjungan dan rapat koordinasi, operasional kantor, penatausahaan arsip dinamis dan fasilitasi pertemuan, sesuai dengan rencana kerja dinas agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan;

- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, standar kompetensi jabatan dan mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan meliputi dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset sesuai dengan ketentuan dalam rangka tertib pengelolaan aset dinas;
- k. menyusun konsep naskah dinas pada Subbagian Tata Usaha sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- m. melaporkan kegiatan Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPT sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu pada UPT sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas sejumlah PNS dalam jenjang jabatan fungsional/tenaga fungsional berdasarkan bidang keahlian, keterampilan, spesialisasi tertentu yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB VI

TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 15

- (1) Kepala UPT dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan bawahan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala UPT dapat menunjuk koordinator sesuai dengan kebutuhan guna kelancaran tugas melalui Keputusan Kepala Dinas.
- (3) Kepala UPT dan Kepala Subbag Tata Usaha wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya masing-masing.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 16

- (1) Kepala UPT wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPT wajib menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja unit kerja kepada Kepala Dinas tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap unsur Pimpinan unit kerja di lingkungan UPT wajib mematuhi kebijakan dan pedoman kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun

sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPT dibebankan pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Kepala UPT, Kepala Subbagian, dan pelaksana/fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari PNS yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional harus memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Formasi ASN UPT disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.

BAB IX JABATAN

Pasal 19

- (1) Kepala UPT merupakan jabatan pengawas atau setara dengan eselon IV.a.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha merupakan jabatan pengawas atau setara dengan eselon IV.b.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 9 Juli 2024

Pj. WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
SUMASTRO

Diundangkan di Singkawang

Pada tanggal 9 Juli 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

AULIA CANDRA

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2024 NOMOR 10



Salinan sesuai dengan aslinya

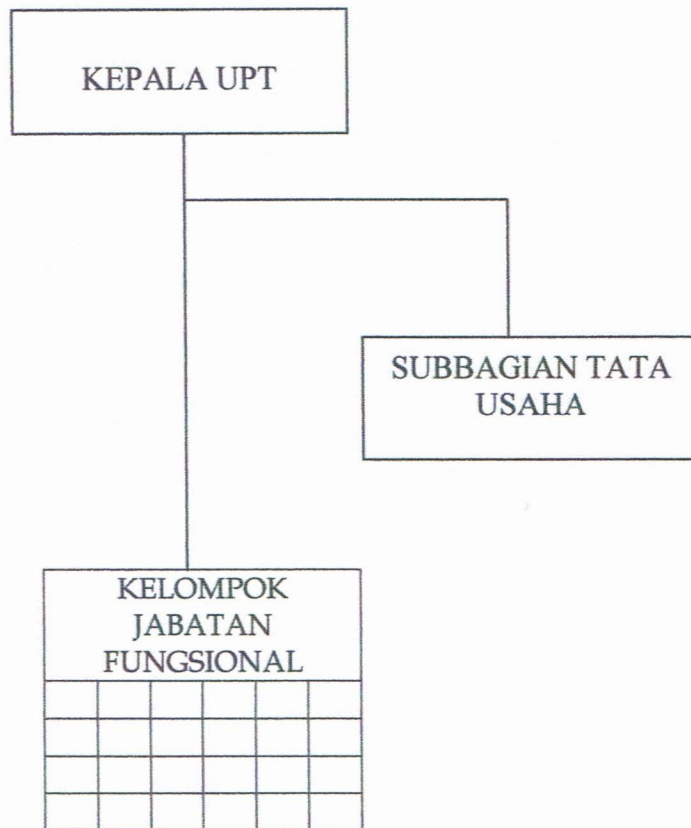
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RULY AMRI, S.H

NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
LAYANAN DISABILITAS DAN PENDIDIKAN
TRANSISI PADA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG

STRUKTUR ORGANISASI UPT LAYANAN DISABILITAS
DAN PENDIDIKAN TRANSISI



Pj. WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
SUMASTRO



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ruly Amri, S.H
RULY AMRI, S.H
NIP. 19740716 200502 1 001